

PERATURAN  
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan kantor pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);  
2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;  
3. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);

4. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1797);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

- (1) Peraturan Kepala Badan ini mengatur rincian tugas unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk:
  - a. Bagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara;
  - b. Bagian Tata Usaha dan Protokol, yang terdiri atas:
    1. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol;
    2. Subbagian Tata Usaha Kepala;
    3. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama;
    4. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Meteorologi;
    5. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Klimatologi;
    6. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Geofisika; dan
    7. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi;
  - c. Subbagian Tata Usaha Inspektorat;
  - d. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan

- e. Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 2

Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 17 September 2021

KEPALA BADAN METEOROLOGI,

KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



MUHAMMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

- I. Bagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara  
Bagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas:
  1. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa di bidang peralatan operasional dan administrasi serta penunjang perkantoran di lingkup kantor pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - a. melakukan koordinasi dengan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b. melakukan koordinasi dengan Biro Perencanaan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK), rencana kebutuhan dan program pengadaan barang dan jasa;
    - c. melakukan koordinasi dan penyusunan konsep surat keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang pengadaan barang dan jasa lembaga;
    - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan persyaratan pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi dari instansi/lembaga terkait;
    - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan di bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan BMKG;
    - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksana pengadaan barang dan jasa (Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat

Pengadaan, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan) di lingkungan BMKG;

- g. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan katalog elektronik berdasarkan usulan dari unit kerja terkait;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan/bimtek/konsultasi terkait pengadaan barang dan jasa;
- i. melakukan penyiapan bahan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan penyiapan bahan pengadaan baju dinas pegawai dan pakaian kedinasan lainnya;
- k. melakukan penyiapan bahan pengadaan kebutuhan komputer dan printer administrasi;
- l. melakukan penyiapan bahan pengadaan alat tulis kantor (ATK);
- m. melakukan penyiapan bahan pengadaan/pencetakan kalender dan buku agenda BMKG;
- n. melakukan penyiapan bahan menyiapkan bahan pengadaan barang cetakan;
- o. melakukan penyiapan bahan pembuatan standar harga satuan alat tulis kantor dan bahan komputer;
- p. melakukan koordinasi pengadaan obat-obatan untuk poliklinik umum dan gigi;
- q. melakukan koordinasi kegiatan pengadaan pemeliharaan dan perawatan tata graha di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- r. melakukan koordinasi kegiatan pengadaan jasa pengamanan, *mechanical engineering*, sopir dan kebersihan (*office boy, cleaning service*, tukang taman) di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- s. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh kelompok kerja pemilihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- t. melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan mengevaluasi proses pengadaan yang tidak berjalan maksimal.

2. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan BMN;
  - b. melakukan penyiapan bahan penetapan alih status penggunaan BMN;
  - c. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan sementara BMN;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pinjam pakai BMN;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sewa-menyewa BMN;
  - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMN;
  - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna BMN;
  - h. melakukan penyiapan bahan penghapusan BMN;
  - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tukar menukar BMN; dan
  - j. melakukan penyiapan bahan keputusan penghunian dan pencabutan penghunian rumah negara.
3. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
  - b. melakukan penyiapan bahan kompilasi perencanaan kebutuhan BMN tingkat unit kerja eselon I;
  - c. melakukan penyiapan bahan kompilasi perencanaan kebutuhan BMN tingkat pengguna barang;
  - d. melakukan penyiapan bahan *review* perencanaan kebutuhan BMN tingkat pengguna barang dengan inspektorat; dan
  - e. melakukan penyiapan bahan penelaahan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan BMKG tingkat pengguna barang dengan Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN).
4. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan BMN di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan pencatatan/pembukuan BMN ke dalam daftar barang kuasa pengguna di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;

- b. melakukan penyiapan bahan pencatatan/pembukuan mutasi BMN ke dalam daftar barang kuasa pengguna di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
  - c. melakukan penyiapan bahan inventarisasi BMN di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan BMN di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
  - f. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan BMN antara BMKG dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN); dan
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN *audited* tingkat pengguna barang.
5. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan BMN serta pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
  - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemindahtanganan BMN di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penertiban BMN di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendistribusian BMN di lingkungan Sekretariat Utama; dan
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Sekretariat Utama.
6. Melakukan penyiapan bahan manajemen informasi BMN di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan *update* aplikasi penatausahaan dan pengelolaan BMN;
  - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan *upload*/perubahan Informasi pada web BMN BMKG; dan
  - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengiriman kompilasi BMN melalui aplikasi.

7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) gedung perkantoran, BMN, sarana dan prasarana penunjang perkantoran di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) arsitektural bangunan gedung, antara lain akses bangunan, kebersihan eksterior dan interior ruangan, ornamen arsitektural dan dekorasi di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) struktural bangunan gedung, antara lain perlindungan terhadap struktur, pembebanan dan perawatan preventif di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - c. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) mekanikal tata udara, antara lain AC split, AC presisi, *ducting*, *Air Handling Unit (AHU)*, *chiller*, dan pompa di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) kubikal dan furnitur ruangan di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan (*corrective maintenance*) perawatan mekanikal, sanitasi dan *plumbing*, antara lain pompa air, pompa atesis, *water heater*, *water treatment*, instalasi air bersih, tandon air, hidran, *sprinkler*, air kotor, *septic tank* dan unit pengolah limbah di kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) mekanikal transportasi vertikal, antara lain elevator (*lift*), eskalator, gondola, tangga utilitas dan tangga darurat dan lain-lain yang berhubungan dengan mekanikal di kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;

- g. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) elektrik (catu daya, tata cahaya) listrik dan kelistrikan, antara lain genset, UPS, trafo, PUTR, Cubical listrik, panel ATS, lampu, saklar, MCB, penangkal petir, dan lain-lain yang berhubungan dengan elektrik di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- h. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana komunikasi, alarm antara lain telepon, faksimile, *Private Automatic Branch Exchange (PABX)*, tanda bahaya, dan alarm di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- i. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana pengolah data dan sarana penunjangnya, antara lain *hardware*: CPU, monitor, *printer*, *scanner*, dan lain-lain maupun *software*: OS, antivirus, dan lain-lain di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- j. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana perkantoran lainnya, antara lain mesin *foto copy*, mesin *shredder* (penghancur kertas), mesin absensi, dispenser, mesin hitung uang, mesin ketik dan peralatan dan perlengkapan alat-alat kesehatan poliklinik dan lain-lain di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- k. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana pengamanan perkantoran, antara lain *Closed Circuit Television (CCTV) unit*, *Security Monitoring Room*, dan akses control di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- l. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sistem video dan tata suara di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- m. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana pemadam kebakaran, antara lain *sprinkler*, *fire extinguisher*,

- pompa *hydran*, tabung halon hidran, detektor dan alarm kebakaran di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- n. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan tata ruang luar, antara lain lansekap, drainase, perkerasan, *car-parking*, perlengkapan ruang luar (*landscape furniture*), *signage*, pagar, jalan, pintu gerbang, lampu penerangan dalam dan luar, penataan taman dan halaman dan vegetasinya, serta pos jaga di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - o. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) kendaraan dinas termasuk pengurusan pajak dan BBM di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - p. melakukan penyiapan dokumen pembayaran listrik, telepon dan air di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - q. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Subbagian Pengadaan, Subbagian Pengelolaan BMN dan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
  - r. melakukan penyiapan bahan laporan realisasi kegiatan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) berkala dan nonberkala.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
  - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

## II. Bagian Tata Usaha dan Protokol

Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri atas:

### 1. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, yang mempunyai tugas:

- a. melakukan pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) melakukan penyiapan bahan pemantauan penggunaan seluruh sarana dan prasarana BMKG, dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - 2) melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan pemantauan kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja, lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - 3) melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan koordinasi pelaksanaan pengamanan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko dengan peralatan CCTV dan akses kontrol;
  - 4) melakukan penyiapan dan pengelolaan pengamanan seluruh sarana dan prasarana milik kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
  - 6) melakukan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas milik kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
  - 7) melakukan penyiapan dan pelaksanaan fasilitas untuk upacara bendera, pelantikan pejabat, rapat-rapat dan kegiatan kedinasan lainnya;
  - 8) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas; dan
  - 9) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) BMKG.
- b. melakukan pelaksanaan keprotokolan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) melakukan penyiapan bahan koordinasi internal maupun eksternal kesiapan protokol pimpinan; dan
  - 2) melakukan penyiapan dan pengelolaan kegiatan protokol pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan.

- c. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan penyiapan bahan administrasi tata persuratan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
    - 2) melakukan koordinasi ketatausahaan di lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
    - 3) melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - 1) menyiapkan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
    - 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.
2. Subbagian Tata Usaha Kepala, yang mempunyai tugas:
- a. melakukan pemberian pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Kepala BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Kepala BMKG yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
    - 2) melakukan koordinasi agenda rapat pimpinan sesuai arahan Kepala BMKG;
    - 3) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Kepala BMKG;
    - 4) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Kepala BMKG;
    - 5) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
    - 6) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Kepala BMKG;
    - 7) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Kepala BMKG; dan

- 8) melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
- b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
  - 1) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Kepala BMKG; dan
  - 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.
3. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama, yang mempunyai tugas:
  - a. melakukan pemberian pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Sekretaris Utama, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Sekretaris Utama yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
    - 2) melakukan koordinasi agenda rapat pimpinan;
    - 3) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Sekretaris Utama;
    - 4) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Sekretaris Utama;
    - 5) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
    - 6) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Utama;
    - 7) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Sekretaris Utama; dan
    - 8) melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - 1) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama; dan

- 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.
4. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Meteorologi, yang mempunyai tugas:
- a. melakukan pemberian pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputi Bidang Meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputi Bidang Meteorologi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
    - 2) melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputi Bidang Meteorologi;
    - 3) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputi Bidang Meteorologi;
    - 4) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Meteorologi;
    - 5) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
    - 6) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Meteorologi;
    - 7) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputi Bidang Meteorologi; dan
    - 8) melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - 1) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Meteorologi; dan
    - 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

5. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Klimatologi, yang mempunyai tugas:
  - a. melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputy Bidang Klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputy Bidang Klimatologi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
    - 2) melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputy Bidang Klimatologi;
    - 3) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputy Bidang Klimatologi;
    - 4) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Klimatologi;
    - 5) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
    - 6) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputy Bidang Klimatologi;
    - 7) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputy Bidang Klimatologi; dan
    - 8) melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - 1) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Klimatologi; dan
    - 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

6. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Geofisika, yang mempunyai tugas:
  - a. melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputi Bidang Geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputi Bidang Geofisika yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
    - 2) melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputi Bidang Geofisika;
    - 3) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputi Bidang Geofisika;
    - 4) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Geofisika;
    - 5) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
    - 6) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Geofisika;
    - 7) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputi Bidang Geofisika; dan
    - 8) berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - 1) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Geofisika; dan
    - 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

7. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi, yang mempunyai tugas:
  - a. melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
    - 2) melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
    - 3) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
    - 4) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
    - 5) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
    - 6) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
    - 7) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi; dan
    - 8) berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - 1) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi; dan
    - 2) melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. Subbagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai tugas:

1. melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi internal penyusunan rencana anggaran dan program;
  - b. melakukan penelaahan usulan rencana anggaran dan program bersama Biro Perencanaan;
  - c. melakukan penyiapan laporan pelaksanaan rencana anggaran dan program;
  - d. melakukan pengelolaan anggaran dan melaporkan realisasi penggunaannya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar inventaris dan kondisi peralatan serta pelaporannya;
  - g. melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
  - h. melakukan pencetakan dan pengiriman laporan BMN berserta Arsip Data Komputer (ADK) semesteran dan tahunan ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - j. melakukan urusan penerimaan dan verifikasi dokumen sumber data dan BMN;
  - k. melakukan urusan inventarisasi BMN;
  - l. melakukan urusan pembukuan BMN ke buku inventarisasi dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber;
  - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai (formasi pegawai);
  - n. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai; dan
  - o. melakukan urusan administrasi kepegawaian.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
  - a. melakukan penyusunan rencana tahunan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat; dan
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- IV. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
1. melakukan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi internal penyusunan rencana anggaran dan program;
    - b. melakukan penelaahan usulan rencana anggaran dan program bersama Biro Perencanaan;
    - c. melakukan penyiapan laporan pelaksanaan rencana anggaran dan program;
    - d. melakukan pengelolaan anggaran dan melaporkan realisasi penggunaannya;
    - e. melakukan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
    - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar inventaris dan kondisi peralatan serta pelaporannya;
    - g. melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
    - h. melakukan pencetakan dan pengiriman laporan BMN berserta Arsip Data Komputer (ADK) semesteran dan tahunan ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I;
    - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
    - j. melakukan urusan penerimaan dan verifikasi dokumen sumber data dan BMN;
    - k. melakukan urusan inventarisasi BMN;
    - l. melakukan urusan pembukuan BMN ke buku inventarisasi dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber;
    - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai (formasi pegawai);
    - n. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai; dan
    - o. melakukan urusan administrasi kepegawaian.
  2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
    - a. melakukan penyusunan rencana tahunan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
    - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

V. Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

1. urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi internal penyusunan rencana anggaran dan program;
  - b. melakukan penelaahan usulan rencana anggaran dan program bersama Biro Perencanaan;
  - c. melakukan penyiapan laporan pelaksanaan rencana anggaran dan program;
  - d. melakukan pengelolaan anggaran dan melaporkan realisasi penggunaannya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar inventaris dan kondisi peralatan serta pelaporannya;
  - g. melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
  - h. melakukan pencetakan dan pengiriman laporan BMN berserta Arsip Data Komputer (ADK) semesteran dan tahunan ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - j. melakukan urusan penerimaan dan verifikasi dokumen sumber data dan BMN;
  - k. melakukan urusan inventarisasi BMN;
  - l. melakukan urusan pembukuan BMN ke buku inventarisasi dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber;
  - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai (formasi pegawai);
  - n. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai; dan
  - o. melakukan urusan administrasi kepegawaian.

2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
  - a. melakukan penyusunan rencana tahunan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan; dan
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



MOHAMMAD MUSLIH HUDDIN